

STUDIO DIGITALE

**Attivazione e
flusso operativo**

Ver. 1.0



SOMMARIO

1. Attivazione Studio Digitale	3
1.1 L'E-mail con le credenziali	3
1.2 Cambio password	4
1.3 Accettazione contrattuale	4
1.4 Creazione Operatore	6
2. Invio fatture elettroniche.....	8
2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche	8
2.2 Gestione trasmissione fatture elettroniche	10
3. Ricezione fatture elettroniche	12
3.1 Configurazione clienti	12
3.2 Configurazione Studio	13
3.3 Fatture elettroniche ricevute	13
3.4 Fatture elettroniche da trasferire.....	15
3.5 Fatture elettroniche trasferite.....	15
3.6 Recupero manuale Fatture elettroniche	16

1. ATTIVAZIONE STUDIO DIGITALE

Di seguito vengono riportate le modalità di attivazione di *Studio Digitale* per l'invio di Fatture Elettroniche tramite gestionale.

1.1 L'E-mail con le credenziali

In seguito all'attivazione dell'istanza, viene inviata un'E-mail al soggetto che ha sottoscritto l'attivazione (mittente info@studiodigitale.cloud), con un contenuto simile a quello di seguito riportato.

Gentile Cliente, nel ringraziarLa per aver scelto i nostri servizi, di seguito le comunichiamo i parametri di accesso alla piattaforma cloud Studio Digitale:

Indirizzo per accesso al sistema: www.studiodigitale.cloud Le Sue credenziali per l'accesso sono le seguenti:

Utente OPERATORE:
Password utente OPERATORE:

Utente AMMINISTRATORE: ADM@
Password utente AMMINISTRATORE:

Dati Utente "APIREST" (credenziali da utilizzare per configurare i parametri di integrazione tra la piattaforma ed i software gestionali Dylog):
APIREST_wt00000 @wt00000. Password utente ~~XXXXXXXX~~

Il sistema al primo accesso Le richiederà il cambio password; segua le istruzioni presentate a video per l'impostazione della nuova password.

Cordiali Saluti.
Dylog Italia S.p.A.
Corso Bramante, 53
10126 Torino

Nota Bene:

per consentire il collegamento con *Studio Digitale*, l'utente **APIREST** deve essere configurato nell'utente di *Expert UP*.

Questo specifico utente non può effettuare il login sul portale, pertanto la password rimane quella generata dal sistema.

1.2 Cambio password

Quando si accede, per la prima volta, al portale *Studio Digitale* (www.studiodigitale.cloud), viene richiesto il cambio password.

Seguire le istruzioni proposte a video.

Cambio Password Utente

Cambio Password

VECCHIA PASSWORD	NUOVA PASSWORD	RIPETI NUOVA PASSWORD
------------------	----------------	-----------------------

La password che ti è stata assegnata d'ufficio deve essere cambiata.
Attenzione:
- la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, deve contenere almeno 2 numeri, almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra \$. ; ! - < >
- la password non può contenere i caratteri @ :
- la somma della lunghezza dell'utente più la lunghezza della password non può superare 40 caratteri.

Conferma

Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare sul tasto **Conferma**.

La password scelta in questo contesto è quella che dovrà essere utilizzata per gli accessi successivi al primo.

1.3 Accettazione contrattuale

Al primo accesso, dopo la modifica della password viene mostrata la documentazione contrattuale.

Tale documentazione deve essere accettata tramite la modalità *point & click*, ovvero cliccando sul tasto o icona di accettazione.

Preso Visione Contratto

AZIENDA: IMPUGNATURA S.p.A.
Sede: 10139 TORINO (TO) C.G. BIRAMANTE, 43/B
Codice Fiscale: 03096010012

In persona del Legale Rappresentante/Titolare
Carlo Rusca

FIRENDE ATTO ED ACCETTA CHE

• L'adesione all'Accordo di Fornitura si perfeziona mediante il c.d. sistema "point and click", modalità questa, attuata dalle Parti ("Clienti e Fornitori"), ibrida e realizzata il perfezionamento del contratto con il sistema del c.d. "point and click" il Cliente provvede all'accordo del Servizio semplicemente "cliccando" sul c.d. "pulsante accettazione virtuale", visto a dire sul tasto o icona di accettazione sulla presente pagina web. In tal modo viene a porsi in essere un comportamento concordante viene così stipulato il contratto tra le Parti, il cui incontro delle volontà si realizza con il semplice "click", il quale conferma la presa d'accazione al presente Accordo di Servizio.

L'accesso può avvenire solo ed esclusivamente per finalità strettamente connesse alla propria attività e in relazione all'erogazione del servizio. L'operatore, procedendone collegamento distato di conoscere le rigide norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di assicurare pienamente consapevolezza delle responsabilità connesse all'accesso a dati illegittimi o non autorizzati, da ragioni professionali e alla comunicazione dei dati al loro utenza indebolita.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

• Contratto Utilizzo Software in Abbonamento
• Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
• Allegato 1 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
• Allegato 2 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
• Accordo di servizio Fattura Electronica
• Allegato 1 - Nomina Responsabile esterno del Trattamento
• Allegato 2 - Nomina Responsabile del Servizio di Conservazione

Per accedere al sistema è necessaria prenderne visione dei contratti e, successivamente, procedere con l'accettazione delle clausole contrattuali mostrate a video.

Procedere quindi nel seguente modo.

- Cliccare sul nome del documento PDF.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

Contratto Utilizzo Software in Abbonamento

Accetto Termini Contrattuali

Accetto Clause

- Visionare e/o stampare il testo.
- Accettare spuntando la/le apposita/e casella/e.

Dopo l'accettazione dei contratti viene inviato, all'indirizzo E-mail comunicato (lo stesso al quale sono state inviate le credenziali), un messaggio contenente le seguenti informazioni:

- i contratti sottoscritti;
- l'operatore che li ha accettati;
- data e ora di accettazione.

Per ogni accesso il programma consente massimo 3 tentativi; qualora venga digitata erroneamente la password più volte, rispetto a quelle consentite, è necessario accedere utilizzando l'operatore **ADM** (utente amministratore, come sopra indicato).

Anche per l'operatore **ADM** al primo accesso è necessario modificare la password (cfr. sottocapitolo **1.2 Cambio password**).

Operativamente quindi occorre effettuare i seguenti passaggi:

- accedere al portale con le credenziali dell'utente **ADM** (amministratore);
- accedere alla sezione **Riabilitazione Utenti**;
- individuare l'utente da riattivare;
- cliccare sul pannello **Funzioni**;
- a seconda del risultato che si desidera ottenere, scegliere una delle due opzioni disponibili.

Riabilitazione Utenti DB

Ricerca Utente

NOME UTENTE

Visualizza

Elenco Utenti Disattivati

Utente	Descrizione	Tipo	Data Ultimo Accesso	DataScadenza	GiorniValiditaPwd	MaxGiorniNonLoggato	Ip Disattivazione	Funzioni
[REDACTED]		104-2018	00-00-0000	0	0	0	00.449.405.400	

- **Riattiva utente**: scegliendo questa opzione viene inviata un'E-mail con la password.
- **Riattiva con Reset Password**: scegliendo questa voce viene inviata un'E-mail con una password provvisoria; al primo accesso il programma ne richiede, la variazione.

1.4 Creazione Operatore

Accedendo a **Studio** → **Gestione operatori** è possibile creare ulteriori operatori.

Procedere quindi nel seguente modo.

1. Cliccare sulla funzione **Inserisci operatore** e indicare i dati anagrafici dell'utente da creare.
2. Per rendere definitivo l'inserimento cliccare sul pulsante **Inserisci** presente in basso a sinistra.
3. A questo punto l'utente risulta presente nell'elenco degli operatori con lo stato **Non attivo**.

Stato	Codice Soggetto	Cognome Nome	Codice Fiscale	Utente	Funzioni
Non Attivo	3	OPERATORE STUDIO			
Attivo	2				

4. Cliccare sull'icona in corrispondenza dell'operatore appena creato e selezionare il pannello **Gestione utenti**.
5. Viene visualizzata una pagina simile alla seguente.

Operatore [4] OPERATORE STUDIO

Gestione Anagrafica | **Gestione Utenti** | Gestione Unità Operative | Gestione Uffici

Configurazione Utente

DESCRIZIONE OPERATORE STUDIO	UTENTE	PASSWORD
EMAIL	NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B	
E' possibile effettuare la selezione multipla tenendo premuto il tasto 'Ctrl'.		
CLASSI UTENTE COLLEGABILI Amministratori Documentale Amministratori Fattura Elettronica Amministratori Gestione Clienti Operatori Azienda Sempre In Tasca Operatori Conservazione Operatori Documentale Operatori Studio WebTec Panel	CLASSI UTENTE COLLEGATE Operatori Fatture Attive Operatori Fatture Ricevute Operatori Gestione Clienti Importazioni Fattura Elettronica	Anteprima Menu Classi Collegate
DATA SCADENZA UTENTE <input type="checkbox"/> DISATTIVATO <input checked="" type="checkbox"/> PASSWORD D'UFFICIO		
DATA ATTIVAZIONE PASSWORD GIORNI VALIDITA' PASSWORD GIORNI AVVISO SCADENZA PASSWORD 06-07-2018		
<input type="button" value="Inserisci"/>		

- Indicare l'indirizzo E-mail dell'operatore, qualora non risulti censito all'interno dell'anagrafica creata in precedenza.
- Attivare le funzionalità relative alla fatturazione elettronica spostandole dalla sezione **Classi utente collegabile** a **Classi utente collegate** utilizzando le apposite frecce (selezionare la riga e cliccare sulla freccia).
- Tramite il link **Anteprima Menu Classi Collegate** è possibile visualizzare l'elenco delle singole voci di menu attivate in base alle classi utente selezionate.
- Spuntando la casella di selezione **Notifica ricezione fatture B2B** è possibile ricevere un'E-mail per ciascuna fattura elettronica passiva ricevuta (propria o dei clienti deleganti).
- Spuntando la casella di selezione **Password d'ufficio** viene proposta una password provvisoria, che dovrà essere modificata al primo accesso dell'operatore alla piattaforma; se la casella non è spuntata, è possibile modificare contestualmente tale password.

6. Accedendo al portale potrebbe ad es. presentarsi una pagina simile alla seguente.



2. INVIO FATTURE ELETTRONICHE

2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche

Per poter gestire la trasmissione delle fatture elettroniche attive occorre procedere come di seguito riportato.

Attenzione!

È molto importante che vengano eseguiti tutti i passaggi di seguito indicati.

1. Accedere alla funzione **Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica**.
Viene visualizzata una pagina simile alla seguente.

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE

CASELLA PEC DEFAULT SDI

Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA SI NO

STATO CANCELLAZIONE Default - La fattura non può essere cancellata dopo che è stata inviata a SDI

CLASSE DI UTENTI PER NOTIFICHE Seleziona...

Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA SI NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI SI NO

Cambio Stato Automatico Fatture

Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Traferire". La funzione è configurabile a intervalli temporali.

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE SI NO

SPOSTA FATTURE DOPO 24 ore

MAIL PER INVIO A GESTIONALE DI FATTURE B2B IN STATO "DA TRASFERIRE" Mail Gestionale B2B

2. Prima di procedere occorre decidere se si desidera o meno obbligare il cliente all'accettazione contrattuale mediante **ASIT**.
 - Se la casella di selezione **Obbliga Accettazione Contratti Cliente** è spuntata si obbliga il cliente ad accettare i contratti mediante **ASIT** (cfr. documento **Configurazione ASIT FE**).
 - Se la casella di selezione **Obbliga Accettazione Contratti Cliente** NON è spuntata il cliente viene attivato anche nel caso in cui non abbia accettato i contratti.
3. Utilizzando il servizio fornito, impostare i campi della pagina nel seguente modo.
 - **Parametri Generali Fattura Elettronica**: lasciare invariate le impostazioni proposte di default.

- **Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva**: lasciare selezionata la casella **Si**.
- **Classe di utenti per notifiche**: nel box di selezione scegliere la classe referente che deve ricevere le notifiche in base a quanto impostato nella configurazione **ASIT**.
- **Abilita invio Email di notifica ai referenti**: lasciare selezionata la casella **Si** qualora si intenda inviare una comunicazione ai referenti **ASIT**.
- **Cambio Stato Automatico Fatture**: occorre selezionare la casella **Si** nel caso in cui si desideri che venga modificato automaticamente lo stato delle fatture.

In questo caso si ricorda che è possibile effettuare delle personalizzazioni per singolo cliente tramite la funzione **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**, pannello **Attivazione funzionalità B2B**.

Accedere quindi al pannello **Gestione Soggetti Fattura Elettronica** e spuntare la casella **Abilita FE Attiva**.

Cliccare su **Conferma** per rendere definitiva l'operazione.

2.2 Gestione trasmissione fatture elettroniche

Le fatture trasmesse dai gestionali possono essere consultabili anche sul portale.

Occorre infatti accedere al **Pannello Fattura Elettronica Attiva**.

Cliccando sul simbolo **+** di ciascuna riga è possibile visualizzare lo stato di invio/conservazione delle singole fatture trasmesse.

Pannello Fattura Elettronica Attiva

Ricerca Fatture Elettroniche Attive

IDENTIFICATIVO SDI	DESCRIZIONE DESTINATARIO	CODICE FISCALE DESTINATARIO	ANNO FATTURA	NUMERO FATTURA	DA DATA INVIO	A DATA INVIO																				
CEDENTE PRESTATORE																										
Stato Fatture Attive <input checked="" type="checkbox"/> TUTTO <input type="checkbox"/> DA FIRMARE <input checked="" type="checkbox"/> DA INVIARE <input checked="" type="checkbox"/> INVIATE <input type="checkbox"/> ERRORE IN INVIO <input checked="" type="checkbox"/> SCARTATA <input type="checkbox"/> CONSEGNATA <input type="checkbox"/> NON CONSEGNATA <input type="checkbox"/> NON RECAPITABILE <input type="checkbox"/> ACCETTATA <input checked="" type="checkbox"/> RIFIUTATA <input type="checkbox"/> DECORSI TERMINI <input type="checkbox"/> ARCHIVIATE																										
Filtri Per Stato Conservazione <input type="checkbox"/> DA VERIFICARE <input type="checkbox"/> NON CONSERVARE <input type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE <input type="checkbox"/> BLOCCATO <input type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE <input type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE <input type="checkbox"/> IN ERRORE																										
Legenda Stati																										
<input type="checkbox"/> Visualizza VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 5 SU 8 PAG. N. 1 DI 1																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stato</th> <th>Tipo doc.</th> <th>ID SDI</th> <th>Date</th> <th>Giorni dall'Invio</th> <th>Cedente Prestatore</th> <th>Destinatario</th> <th>Rif. fattura</th> <th>Importo</th> <th>Funzioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Fattura</td> <td>0</td> <td>Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000</td> <td>N.D.</td> <td></td> <td>CLIENTE B2B</td> <td>2018 -</td> <td>!</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Stato	Tipo doc.	ID SDI	Date	Giorni dall'Invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni		Fattura	0	Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000	N.D.		CLIENTE B2B	2018 -	!	
Stato	Tipo doc.	ID SDI	Date	Giorni dall'Invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni																	
	Fattura	0	Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000	N.D.		CLIENTE B2B	2018 -	!																		

Successivamente è possibile accedere in compilazione alla **Gestione Operatori CDAN**.

Questa funzione non è strettamente necessaria all'invio della fattura elettronica, ma permette al cliente di:

- accedere ai pacchetti di distribuzione (utili in caso di contenzioso);
- mandare in conservazione documenti differenti (ad es. dichiarativi/libro giornale ove previsti);
- utilizzare il portale per la sola conservazione delle fatture elettroniche.

In **Gestione Operatori CDAN**, sezione **Abilitazioni Operatori**, occorre pertanto procedere come segue:

- inserire l'operatore predisposto;
- premere il tasto **Aggiungi**;
- cliccare sul simbolo **+**;
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente;
- cliccare sul tasto **Salva**.

Gestione Operatori In CDAN

Abilitazioni Operatori

OPERATORE	
Aggiungi	
Stato	Utente
Abilitato	BRUFRA
Indirizzo Mail Operatore	
Telefono Operatore	
Accesso CDAN	
Abilitato all'accesso ai documenti informatici conservati ed alla richiesta di pacchetti di distribuzione	
Ruoli CDAN	
Responsabile Conservazione	
Abilitato all'inoltro in conservazione dei pacchetti di versamento	
Comunicazioni CDAN	
Abilitato alla ricezione delle email di conferma ricezione pacchetti di versamento	
Abilitato alla ricezione di email di preavviso dell'avvicinarsi del termine del servizio	
Dati per contratti	
Responsabile Interno dei rapporti inerenti al Servizio e alle comunicazioni	
Abilitato al ricevimento dei codici di accesso	
Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione	

Salva **Invia XML**

Di seguito vengono elencate le scelte più importanti.

- **Abilitato al ricevimento dei codici d'accesso:** riceve le credenziali per poter accedere al portale specifico di conservazione (<https://cs.urbi.it>).
- **Abilitato all'inoltro in conservazione dei pacchetti di versamento:** permette di firmare sia i documenti da conservare sia i pacchetti di versamento.
- **Abilitato alla ricezione di email di preavviso....:** consente di ricevere dalla piattaforma una mail di avviso per la scadenza della conservazione.
- **Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione:** è possibile richiedere e ricevere il pacchetto di distribuzione.

3. RICEZIONE FATTURE ELETTRONICHE

3.1 Configurazione clienti

I clienti che desiderano ricevere le fatture passive su *Studio Digitale* devono procedere come segue.

- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.



The screenshot shows a software interface for managing electronic bill recipients. At the top, there are fields for 'TIPO PERSONA', 'CODICE SOGGETTO', 'Autogratifico', 'INDICE FISCALE', and 'P.IVA'. Below this is a 'Visualizza ricerca' section with a note: 'Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Evidenziare il tipo Abilita: gestione contatti non prevista.' A 'Conferma' button is present. The main table lists recipients with columns: 'Abilita FE Attiva' (checkbox), 'Abilita FE Passiva' (checkbox, highlighted with a red border and a callout arrow), 'Codice Soggetto', 'Anagrafica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Soggetto FE attivo', and 'Soggetto FE Passivo'. The 'Abilita FE Passiva' column contains the value '03-07-2018 11:57:32'.

- Spuntare la casella **Abilita FE Passiva**.
- Cliccare su **Conferma** per rendere definitiva l'operazione.
- Comunicare ai fornitori l'indirizzo PEC di servizio della piattaforma, al quale dovranno essere recapitate le fatture.

3.2 Configurazione Studio

Per configurare lo studio è necessario procedere come segue.

- Accedere a **Gestione Studio**.
- Cliccare sull'icona **lente**.
- Entrare nella funzione **Gestione Indirizzi Posta Elettronica**.
- Indicare un indirizzo E-mail (non PEC) al quale inoltrare le fatture ricevute e accettate.

Indirizzi Posta Elettronica Studio Commercialista:

Ambito	Tipo Indirizzo	Indirizzo	PEC FAE	Default	Stato	Data Inizio	Data Fine	Funzioni
Generico	Mail Gestionale B2B	...	NO		Attivo	Primo inserimento		✓ ⌂ ⌂

Si precisa che il tipo di E-mail scelta **DEVE** essere coerente con quella indicata all'interno della pagina **Parametri generali Fatturazione Elettronica** → sezione **Parametri generali Fatturazione Elettronica passiva** → campo **Mail per invio a gestionale di fatture B2B** in stato **Da trasferire**.

3.3 Fatture elettroniche ricevute

Sulla scrivania di *Studio Digitale* è presente un'apposita voce che consente l'accesso al **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute**.

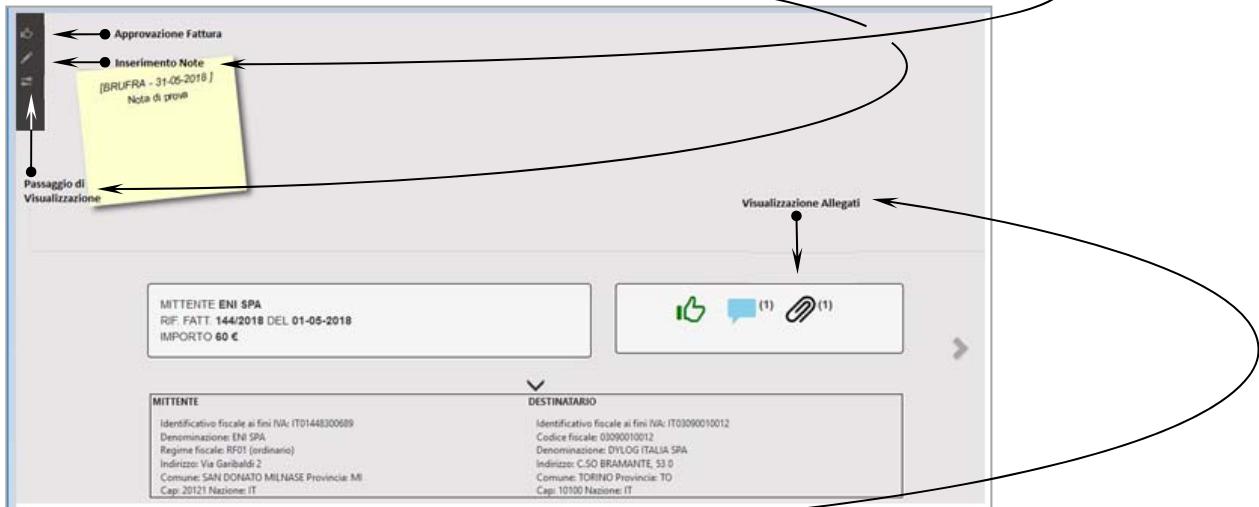
Dopo avere cliccato sulla voce si accede a un pannello simile al seguente.

Pannello Fattura Elettronica Passiva						
<input type="checkbox"/> Ricerca Fatture Elettroniche Passive 						
Da Gestire (7)		In Gestione (0)	Respine (0)	Da trasferire (1)	Trasferite (0)	Tutte (8)
						
VISUALIZZA MAX: <input type="text" value="20"/>	VISUALIZZATE <input type="text" value="7"/>	SU <input type="text" value="7"/>	PAG. N. <input type="text" value="1"/>	DI <input type="text" value="1"/>		
<input type="checkbox"/>	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 -,-- €  
<input type="checkbox"/>	Fattura	16397125	25-05-2018		2018 -,-- €  

In questo pannello vengono elencate le fatture passive in stato **Da gestire**.

L'utente ha quindi facoltà di accedere a ogni fattura. In questo modo è possibile:

- controllarne i dati;
- inserire delle annotazioni (che non verranno trasmesse ai gestionali);
- passare dalla visualizzazione AdE a quella evoluta;



- visionare gli allegati;
- infine approvare la fattura per poterla inoltrare al gestionale.

3.4 Fatture elettroniche da trasferire

Una volta approvata la fattura, questa viene spostata all'interno dei documenti **Da Trasferire**.

Pannello Fattura Elettronica Passiva

Cedente Prestatore				Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input type="checkbox"/> Fattura	...	25-05-2018	2018-1...	
<input type="checkbox"/> Fattura	...	25-05-2018	2018-1...	

Le fatture vengono quindi inviate ai gestionali via E-mail.

Il portale è configurato per eseguire invii di fatture accettate alle ore 21.00 di ogni giorno.

Le fatture vengono spedite dall'indirizzo notifiche@cloudwebtec.it.

In caso di mancata ricezione occorre verificare la cartella **SPAM**.

Qualora si desideri eseguire invii prima del periodo impostato (ore 21.00), in questa specifica sezione è possibile forzare l'invio manuale delle fatture tramite l'icona **bustina**.

Pannello Fattura Elettronica Passiva

L'E-mail inviata dal portale al gestionale, sia quella manuale sia quella automatica, ha in allegato uno ZIP contenente gli XML e i PDF delle fatture in stato **Accettate**.

3.5 Fatture elettroniche trasferite

Sempre sulla scrivania è presente anche la voce **Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale** con la quale è possibile accedere a una pagina in cui si possono visionare le email inviate da portale a gestionale.

- ✉ Fattura Elettronica
 - ▶ Gestione
 - [Nuova Fattura Attiva](#)
 - [Gestione Fatture Attive](#)
 - [Import Manuale Fatture Elettroniche](#)
 - [Pannello Fattura Elettronica Ricavato](#)
 - [Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale](#) **(highlighted)**
 - [Fatture Inviate](#)
 - [Pannello Fattura Elettronica Attiva](#)
 - Importazione
 - [Importazione PEC Fattura Attiva](#)
 - [Importazione XML Fattura Attiva](#)

In questo modo, in caso di problemi (ad es. E-mail cestinata per errore), è possibile inviare nuovamente tali E-mail.

3.6 Recupero manuale Fatture elettroniche

I clienti che hanno iniziato la gestione con la loro PEC personale e successivamente hanno acquistato **Studio Digitale**, possono importare manualmente le fatture ricevute al fine di inoltrare in conservazione. Per recuperare eventuali fatture è necessario selezionare la voce **Importazione XML Fattura Passiva**.

Recupero Manuale Fatture Elettroniche

Inserimento Dati E Documenti PEC Singola Fattura

DATI PEC CONTENENTE LA FATTURA
INDIRIZZO SDI DELLA PEC
DATA RICEZIONE
CARIMENTO FILES
FILE XML FATTURA ELETTRONICA
FILE XML NOTIFICA MT

Caricamento Massivo Fatture

FILE ZIP CONTENENTE GLI XML DELLE FATTURE ELETTRONICHE E DELLE RELATIVE NOTIFICHE MT
Scegli file Nessun file selezionato
FILE CSV CON DATI FATTURA
Scegli file Nessun file selezionato

Conferma

Nella sezione **Inserimento Dati e Documenti PEC singola fattura** è possibile importare le fatture singolarmente, inserendo l'indirizzo Sdi dal quale si è ricevuta la fattura e la data di ricezione.

Nella sezione **Caricamento Massivo Fatture invece** è invece possibile importare massivamente le fatture tramite un file ZIP che deve contenere le fatture XML e le relative notifiche MT, e un file CSV contenente le seguenti informazioni.

L'estensione del file deve essere **CSV**
Il file deve essere in formato testo con separatore ";"
Dopo l'ultimo valore non va inserito il separatore ";"
I valori che deve contenere il file sono tutti obbligatori e sono i seguenti:
1) **Indirizzo SDI della PEC** con cui è stata ricevuta la fattura e la notifica MT;
2) **Data Ricezione della PEC** con cui è stata ricevuta la fattura e la notifica MT (formato gg-mm-aaaa);
* 3) **Data Protocollo** della fattura (formato gg-mm-aaaa);
* 4) **Numero Protocollo** della fattura;
5) **Nome File XML Fattura Elettronica**, può avere estensione xml o xml.p7m; l'xml deve essere conforme all'XSD rilasciato dal ministero;
6) **Nome File XML Notifica MT**, deve avere estensione xml; l'xml deve essere conforme all'XSD rilasciato dal ministero.

Ai fini dell'importazione delle fatture B2B i campi **Data Protocollo** e **Numero Protocollo** non sono obbligatori. Di conseguenza tali campi possono essere lasciati vuoti.

Nota Bene:

una volta importate, le fatture seguono lo stesso trattamento descritto in precedenza, ovvero possibilità di inoltro al gestionale e relativa conservazione.